

## PROCEDURA PER IL SERVIZIO DI PRESTITO ESTERNO DELLA BIBLIOTECA FBK

La presente Procedura disciplina il servizio di prestito che viene attivato, in considerazione della chiusura delle Sale di consultazione per effetto della situazione epidemiologica da COVID-19 e in via sperimentale e temporanea per il periodo dall'8 giugno al 30 settembre 2020, nei confronti di esterni in possesso della tessera del Sistema Bibliotecario Trentino.

Per il personale interno a FBK valgono le regole di prestito già in vigore (<https://biblio.fbk.eu/documents>)

### 1. Modalità di erogazione del servizio

Le richieste di prestito vanno indirizzate a [biblio@fbk.eu](mailto:biblio@fbk.eu), indicando i dati completi del/i volume/i richiesto/i e il numero di tessera del Sistema Bibliotecario Trentino.

Il richiedente riceve via e-mail le indicazioni per il ritiro del materiale presso la portineria della sede FBK in via Santa Croce, esibendo un documento di identità, dal lunedì al venerdì nei seguenti orari:

9.00-12.00 per le richieste effettuate nel pomeriggio del giorno precedente;

14.00-19.00 per le richieste effettuate entro le ore 12.00 del medesimo giorno.

La restituzione dei volumi ottenuti in prestito avviene depositando gli stessi nell'apposito contenitore presente presso la portineria della sede di via Santa Croce.

### 2. Numero di opere concesse in prestito e durata

Possono essere richiesti in prestito fino a un massimo di 5 volumi alla volta e non si possono avere in prestito più di 10 volumi complessivamente.

Il prestito dei volumi dura 30 giorni ed è prorogabile una sola volta inviando una e-mail a [biblio@fbk.eu](mailto:biblio@fbk.eu) prima della scadenza del prestito.

La proroga del prestito non viene concessa se nel frattempo il volume è stato prenotato da un altro utente. Non è ammessa in nessun caso la proroga di un prestito scaduto.

Le riviste prese in prestito devono essere restituite entro il giorno successivo.

### 3. Sanzioni

In caso di tardiva o mancata restituzione alla scadenza del periodo di prestito, l'utente è escluso dal servizio di prestito presso tutte le biblioteche del CBT per trenta giorni dalla effettiva restituzione del volume.

### 4. Danneggiamento o smarrimento di volumi

L'utente che danneggi o smarrisca un volume avuto in prestito è tenuto a provvedere alla sua sostituzione a proprie spese. Se ciò non sia possibile, è tenuto ad acquistare un'altra opera di valore corrispondente, segnalata dal coordinatore della Biblioteca.

## 5. Volumi esclusi dal prestito

Sono escluse dal prestito le seguenti tipologie di volumi:

- i volumi entrati in possesso della biblioteca da meno di due mesi;
- i volumi sottoposti a tutela ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio (art. 10 della L. 6 luglio 2002, n. 137, Allegato A, l. a, c. 10), cioè tutti i volumi del Fondo Antico (segnature s-ar e s-Arm) e quelli del Fondo Zieger (s-z) con più di cento anni;
- i volumi con le seguenti segnature: s/i-ConsDoc, s/i-vol ris, s/i-c geogr, s-carta, i-14 020 (tesi di laurea CSSR);
- ogni altro volume di cui, per particolari esigenze, la Biblioteca ritenga di dover limitare la consultazione nelle sole Sale di lettura.

## 6. Disposizioni finali

Per quanto non previsto dalla presente Procedura, si rinvia alle disposizioni di legge in vigore.

*Procedura in vigore dal giorno 8 giugno 2020 e adottata con determina n. 06/2020 della Responsabile del Servizio Biblioteca, Editoria e Supporto alla Ricerca PSUS*

Copia della presente Procedura è fornita agli utenti all'atto di consegna del prestito.